仕　様　書

千葉市教育委員会　学校教育部　教育指導課

　**１　契約名称**

小学校英語活動推進事業に伴う外国人講師（以下「ＡＬＴ」という。）派遣業務（Ｂエリア：中央区・緑区・美浜区）

　**２　派遣業務予定期間**

　　　令和２年４月１日から令和５年３月３１日までとする。

　**３　ＡＬＴの派遣人数**

　１７人以上

**４　ＡＬＴの配置日及び就業時間**

（１）原則として月曜日から金曜日まで、就業時間は午前８時３０分から午後３時２０分まで（休憩時間６０分を除く）とし、１日複数校に配置する場合の移動時間を含む。ただし、派遣校において、複数のＡＬＴが週内の曜日を分けて勤務することがないようにする。

（２）派遣に当たっては派遣業務事業者（以下「乙」という。）は別表１のとおり派遣する。

（３）千葉市（以下「甲」という。）の各学校における配置日時は、甲と乙との調整の上、甲から乙に通知する。また甲と乙とは事前に協議の上、予定した配置日時を変更することができる。

（４）乙の都合により、担当ＡＬＴによる業務を実施できないとき、乙は代わりのＡＬＴを配置するか、または未実施分を甲と調整の上、ＡＬＴ契約期間中の別日に実施する。

（５）甲は、原則として以下の休業日は配置を要さない日とする。

　　①学年始め休業日　：４月１日から４月５日まで

②夏季休業日　　　：７月の第２月曜日から８月３１日までの間において４８日以内で、あらかじめ教育委員会が定める日

　　③秋季休業日　　　：１０月の第２月曜日の２日前の日から１０月の第２月曜日まで

　　④冬季休業日　　　：１２月２６日から翌年１月５日まで

⑤学年末休業日　　：３月２５日から３月３１日まで

　　⑥臨時休業日　　　：学年を通じて７日以内で、校長があらかじめ教育委員会の承認を得て定める日

　　⑦非常変災等による臨時休業日

　　⑧国民の祝日に関する法律に規定する休日

（６）「（５）⑦非常変災等による臨時休業日」による臨時休業の場合は、甲と乙は調整を図りながら柔軟に対応するものとする。

　**５　ＡＬＴの配置予定場所**

（１）中央区・緑区・美浜区の千葉市立小学校（別表１のとおり）

（２）他甲が指定する場所

　**６　ＡＬＴの業務内容**

　 ＡＬＴは、５「ＡＬＴの配置予定場所」において、以下の業務に従事する。

（１）外国語科・外国語活動及び国際理解教育に関わる授業で、学級担任等ティームティーチングによる指導及び指導の助手を務める。

（２）小学校の外国語科・外国語活動の授業において行う教材研究と教材作成の補助及び打合せを含む授業準備を行う。

（３）新学習指導要領に基づく年間指導計画、学習指導案、授業設計等作成への協力及び情報提供・企画立案を行う。

（４）児童に課すワークシートなどの添削指導の補助を行う。

（５）多文化・異文化理解を促すための指導をする。

（６）学校行事や特別活動等の教育活動における外国語指導及び児童との交流を行う。

（７）甲の教職員に対して、授業実践の際の支援及び情報提供をする。

（８）甲が依頼する研究会及び研修会において、教員対象の英語研修の補助を行う。

（９）甲が主催する外国人講師連絡協議会や研修会（年２回程度）に参加する。

（10）その他、甲が必要と認め、乙が合意した業務を行うこと。

**７　ＡＬＴの資格及び条件**

　　業務を履行するにあたり、乙は業務実施担当ＡＬＴを定め、甲へ事前に通知することとする。配置するＡＬＴは、次に掲げる要件を満たすと認められた者であること。

（１）英語を母語とし、標準的な英語の発音、リズム、イントネーションができ、かつ指導できる者。

（２）大学以上の教育機関を卒業した者で、外国語としての英語教育に関する資格（ＴＥＳＯＬなど）、能力又は適性がある者。

（３）業務の実施に支障のない就労ビザを有する者。

（４）健康診断・予防接種を受けた心身ともに健康であり、１年を通して勤務できる者。

（５）業務の履行に必要な水準の資質、能力、教授技術を有する者。

　　①日本の英語教育におけるＡＬＴの役割を理解していること。

　　②小学校の教職員と日本語で打合せができること。

　　③日本の新学習指導要領を理解していること。

　　④学習指導案の作成能力や教材開発能力があること。

　　⑤積極的に児童と交流し、熱意を持って指導にあたること。

　　⑥配置校において他の職員と協調し、業務を遂行できること。

　　⑦派遣するＡＬＴの中に、業務経験豊かで、他のＡＬＴを指導する立場（トレーナー或いはヘッドティーチャー）の者が１名以上含まれること。

　 ⑧その他、甲と乙とで同意する事柄。

**８　派遣業務事業者の業務**

　（１）乙は、労働関係法条の責任を果たすとともに、適切な教育指導と業務命令を行う。

　　　①配置校までの通勤方法などの確認

　　　②研修の実施

　　　③服務指導及び労務管理

　　　④教育委員会及び学校、ＡＬＴとの連絡・調整

　　　⑤ＡＬＴが遅刻・欠勤する場合の連絡や代替え等の対応

　　　⑥就業時間中（業務のための移動中も含む）の事故への対応

　　　⑦ＡＬＴが行う業務について改善を要する場合の指導等の対応

　（２）甲は、乙が業務を履行するにあたり、業務の詳細等を当該業務履行前までに乙へ送付する。

　（３）派遣されたＡＬＴに次に該当する事由が生じた場合、乙は直ちに第７項の要件を満たす代替のＡＬＴを派遣すること。

　　　①刑事事件に関し起訴された場合

　　　②身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合

　　　③業務実施態度が不良で、改善の見込みがないと認められる場合

　　　④療養のため、長期の休暇を取る必要が生じた場合

　　　⑤前各号に掲げるもののほか、当該ＡＬＴがその担当する業務に関し、必要な適格性を欠くと認められた場合

**９　契約料**

　（１）契約料には、ＡＬＴへの報酬、配置先への交通費、日当等の旅費、保険料、研修費その他諸経費及びＡＬＴ労務管理費などコンサルタント料を含むものとする。

　（２）支払方法については、契約期間中の月額支払いとし、乙は甲による派遣業務の検査を受け、検査に合格した時は、契約料の請求ができるものとする。

**１０　その他**

（１）業務履行にあたり、必要な関係法令を順守するための経費は乙の負担とする。

（２）業務履行にあたり、乙は本市個人情報保護条例を順守するとともに、ＡＬＴにも指導を徹底する。

（３）本仕様書に記載なき事項で疑義が生じた場合は、甲乙双方協議の上、決定する。

